

System-V ・ LX

[140]事業概況説明書

(10. 6)

【取扱説明書】



株式会社 タテムラ

目 次

概 要	1
操作の流れ	2
入 力	
各キーの機能	4
住所入力の便利な機能	5
マウス機能	6
入力画面の説明	7
（[1100] G P 申告情報登録からの転記・サブミット・チェックボックス ラジオボタン・自動計算枠・手入力可能枠・画面サイズの切り替え プレビュー・印刷）	
11：概況書（表面）入力説明	1 0
12：概況書（裏面）入力説明	1 3
プリント	
プリント	1 5
ページプリンタの用紙セット方法	1 7
オフセット調整の操作（印字位置微調整）	1 8
会計データ読み込み 及び 科目コード表	
科目設定初期登録	1 9
ユーザ単位での科目設定方法	2 0
会計データ読み込み方法	2 1
会計データ読み込み科目コード表（TACコード）	2 2
年度更新 繰越内容	2 4

※ドットプリンタ出力は、現在サポートしておりません。※

年度更新及びユーティリティ・その他メンテナンス操作については
「[F9][F10][F17]GPメンテナンスプログラム取扱説明書」をご覧ください。

操作の流れ

● 呼び出し方

財務-v16 pts/2

<< 業務サブメニュー >> PAGE 1/2

< [F9] 申告・個人・分析 [F10] 財務データ >

[00097] G P年度更新	[00100] 法人税申告書
[00098] G Pデータリスト	[00120] 消費税申告書
[01100] G P申告情報登録	[00130] 新設科目内訳書
[01110] 届出書セット	[00140] 事業概況説明書
[01130] 関係先名簿	[00150] 減価償却
[01140] 従業員名簿	[00160] 償却資産申告書
[01160] 変動計算と注記表	[00270] W P版法人税申告書A
[01180] 協同組合決算書システム	[00280] W P版法人税申告書B
	[00290] W P版法人税申告書C

プログラム番号で選択してください。 []

< SS NPP802案内 >

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

F1: 次へ F2: 資源 F3: 財源 F4: 管 F5: 終 F6: HOME F7: 入 F8: 力 F9: 出 F10: 補 助 申 告 変 換

1) [F9] 申告・個人・分析を選択します。

2) 事業概況説明書のプログラムを選択します。

[140] [Enter] を押します。

※昨年度からのデータを繰り越して使用する場合は
[97] G P年度更新の『9. 事業概況説明(共通様式)』
を実行してから作業して下さい。

● 入力方法

事業概況書-メニュー/dev/pts/2/ [V-1.30 No.70109-2.02]

G P5000 平成 年 法人事業概況説明書プログラム

ユーザコード ... 1001

年 度 ... 平成21

ユーザ名 ... 株式会社 東京商事

《業務選択》

1: 入力・訂正

2: プリント

3: ユーティリティ

N o

F1: 切替 F2: コード F3: 年 度 F4: ユーザ名 F5: 終了 F6: 入訂正 F7: プリント F8: ユーテ

1) 「ユーザコード」を入力します。

※ユーザコードを入力すると、登録している
ユーザ名と年度を表示します。

新規登録の場合は「年度」及び「ユーザ名」
を入力します。

2) 「1」入力・訂正を選択します。

事業概況書-メニュー/dev/pts/3/

平成22年度 法人事業概況説明書プログラム

ユーザコード ... 1001

年 度 ... 平成21

ユーザ名 ... 株式会社 東京商事

入力用紙選択 (1ページ)

【科目設定初期登録】

11: (概況書 (表面))	81: (概況書 (表面))
12: (概況書 (裏面))	82: (概況書 (裏面))

用紙番号 ...

F1: 切替 F2: 年更新 F3: 終了 F4: ... F5: ... F6: ... F7: ... F8: ... F9: ... F10: ... F11: ...

3) 左図の画面より入力する用紙を選択して
データの入力を行います。

※事業概況説明書の入力用紙選択メニューから [年更新] (F2) キーを
押すことで、[97] G P年度更新プログラムを呼び出して年度更新
作業を行うことができます。

● プリント方法

※出力を行います。官製用紙に出力する前に、必ずA4コピー用紙にテスト印刷をして下さい。

※官製用紙は裁断などにより若干印字位置が異なります。必ず白紙の用紙にテスト印刷をし、位置を確認してから官製用紙へ出力して下さい。

1) 「2」プリントを選択します。

2) 左図の画面より出力用紙を選択します。

表面：官製用紙 11・白紙印刷 21・白紙印刷（控） 23
裏面：官製用紙 12・白紙印刷 22・白紙印刷（控） 24
※System-Vのみ両面印刷を行うことができます。

プリンタのパネルには **テサシA4タテポート** 又は **トレーA4タテポート** と表示していることを確認して下さい。（NPPシリーズプリンタの場合）

白紙に出力したものを官製用紙に重ねてズレを確認して下さい。（白紙上、官製下）

3) オフセット調整を実行し、印字位置を調整します。

上にずらす場合	- 〇〇 mm
下にずらす場合	+ 〇〇 mm
左にずらす場合	- 〇〇 mm
右にずらす場合	+ 〇〇 mm

※調整値はプリンタごとに記憶します。

4) 白紙と官製用紙がきちんと合いましたら官製用紙へ出力を行います。

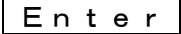
オフセット調整とは ... ページプリンタで官製用紙（税務署配布）に出力する際、印字がズレる場合に印字位置を調整することができる機能です。詳しくは(P. 18) オフセット調整の操作をご覧ください。

入 力

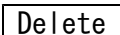
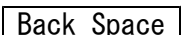
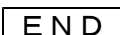
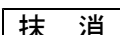
各キーの機能

各キーには以下の機能があります。

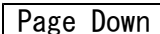
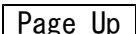
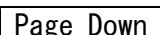
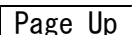
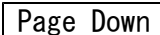
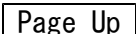
【項目を移動するキー】

	次項目に進みます。
	次項目に進みます。
 	1 項目前に戻ります。
	1 行下に進みます。
	1 行上に戻ります。

【訂正時に使うキー】

 	1 文字ずつカーソルが移動します。
	カーソルの文字を 1 文字ずつ消します。
	カーソルの 1 文字前の文字を消します。
	カーソルの文字以降を全部消します。
 (F 4)	1 項目に入力されたものを全部消します。
 +  後  	訂正したい文字のある項目にカーソルを止め 項目内でカーソルが移動できます。

【画面を切り替える時に使用するキー】

	画面サイズを変更します。
  + 	画面を下へ移動(スクロール)します。
  + 	画面の上へ移動(スクロール)します。
 +  }  + 	画面を右へ移動(スクロール)します。
 +  }  + 	
	複数頁入力できる表の場合、次頁へページめくりします。
	複数頁入力できる表の場合、前頁へページめくりします。

【計算するキー】

演 算 (F 7)

入力した金額を集計し、計算結果を表示します。

【データ読み込みで使用するキー】

会 計 読 (F 3)

指定した会計データ読み取り期間で、同一ユーザコードの会計データを読み込みます。

G P 申告 (F 8)

同一ユーザコードの[1100] G P 申告情報登録の法人登録画面を呼び出します。

【登録や終了時に使うキー】

終 了 (F 5)

入力したものを登録します。
登録が終了すると最初の画面に戻ります。

【記憶に使うキー】

Insert

入力してある項目を記憶し、他の項目欄にコピーします。

<操作方法>

××銀行	
△△銀行	
■	

ここへコピーする方法

- 1) コピー元の項目にカーソルを移動し **Insert** を押します。(記憶します)
- 2) コピー先の項目(空欄)にカーソルを移動し **Insert** を押しますと、コピー元の項目の内容がコピー先の項目へ表示します。

住所入力の便利な機能

7桁郵便番号変換ができます。(全プログラム共通)

例) 東京都千代田区神田松永町と入力する場合: 郵便番号は「101-0023」です。

- 1) 101-0023 と入力し、**スペース** を1～2回押します。

画面左下の表示が

101-0023 → 東京都千代田区神田松永町 → 千代田区神田松永町

の順に変換します。

- 2) 上記のように変換していきますので **Enter** を押して決定します。
残りの住所は手入力となります。

※ Windowsの漢字変換の設定により変換できる場合とできない場合があります。

マウス機能

【よく使用する文字の登録】

15	(1)氏名	読込	税理士 太郎	
16	(2)事務所所在地			
17	(3)電話番号	(		
18	(4)関与状況			

選択リストへ登録
を選択

選択リストへ登録
 選択リストをソート
 選択リストから削除
 ※税理士の氏名を登録して下さい
 コピー
 貼り付け
 カーソル位置以降消去

例) 裏面の税理士氏名の項目に、税理士名を「税理士 太郎」と登録します。

- 1) 項目に登録したい文字を入力します。
- 2) 登録する文字を表示したらマウスボタンの右をクリックします。
- 3) マウスメニューより「選択リストへ登録」を選択します。

4) 再度、マウスボタンの右をクリックした際にマウスメニューに「登録した文字」を表示したら登録完了です。尚、登録した文字は登録順に保存していきます。

※登録データを削除するには※

マウスの右ボタンをクリックし、「選択リストから削除」にマウスを合わせると登録してある文字を表示しますので、削除する登録をクリックして下さい。

【[コピー] [貼り付け]】

任意の語句を一時的に記憶し、別の項目へコピーすることができます。
(語句の記憶は同一表内に限ります。)

支払手数料	(5)	
法定福利費		
雑		48,000

選択リストへ登録
 選択リストをソート
 選択リストから削除
 コピー
 貼り付け
 カーソル位置以降消去

コピーを選択

法定福利費	(9)	
雑		48,000
計		
差引金		

選択リストへ登録
 選択リストをソート
 選択リストから削除
 コピー
 貼り付け
 カーソル位置以降消去

コピーする項目に
カーソルを移動

貼り付けを選択

- 1) [コピー] を選択します。→ 2) コピーする項目に移動 → 3) [貼り付け]を選択します。

入力画面の説明

* 全システムで共通の、法人名・納税地・電話番号・整理番号は[1100] G P 申告情報登録より転記してきます。

■ 11【概況書(表面)】 3122 (dev/pts/16)

拡大表示 縮小表示

法人事業概況説明書

裏面
コード設定
表面プレ
表面プレ
表面印刷
表面印刷

会計データ読み取り期間 自 21年 4月 1日～至 22年 3月 31日
 期間入力後、[会計読み](F3)を押すと会計データの読み込みを実行します。

合併 ←会計データを合併する場合にクリックして下さい。

※法人名・事業年度・整理番号・納税地・電話番号はG/P出生情報管理より表示します。訂正はF8キーを押して行ってください。

法人名 株式会社 東京商事 〒180-0023 東京都新宿区西新宿1-2-0 税地 ○○ビル3F	事業年度 自平成 21 年 4 月 1 日 至平成 22 年 3 月 31 日 電話番号 (03) 0000 - 1111 ホームページ アドレス	整理番号 12345678 代表者氏名
---	--	---------------------------

1	支店・海外取引先	(1) 総支店数	(3) 取引種類	(4) 営業	取引金額(百万円)	
事業内容 ○○卸売業	支店・海外取引先	(1) 主な所在地	☐ 輸入 ☐ 輸出 ☒ 無	☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無		
		上記のうち海外支店数	輸入相手国			商品
		所在国	従業員数			

2:次表 3:会計読 4:抹消 5:終了 7:演算 8:G/P申告

法人名等の登録・訂正は[1100] G P 申告情報登録で行うことになりますので、いつでも登録を呼び出せるよう表面の入力画面に **G P 申告** (F 8) ボタンをご用意しました。法人名等の表示がない場合や訂正の際にはこのボタンから G P 申告情報登録をご確認ください。

* グリーンの  はウィンドウを開くボタンになっています。『サブミット』と呼ばれます。マウスの矢印をあわせて左クリックを1回押していただきますと、各項目に応じた選択画面を開くことができます。(サブミットにカーソルが止まった際にスペースを押しても画面を開くことができます。)

例) コード設定

■ 11: 帳況書(表面) | 3122 (dev/pts/4)

拡大表示 縮小表示

■ 11: 帳況書(表面) | 3122 (dev/pts/4)

※法人名・事業年度・整理番号・納税地・電話番号はGP申告

会計データ読み取り期間 自 21年 4月 1日
期間入力後、【会計読み】(F3)を押すと会計データ読み取りが完了します。
合併 ← 会計データを合併する場合にクリックしてください

法人名 屋 ()
林株式会社 東京商事
〒160-0023
東京都新宿区西新宿 1-2-0
地 ○ビル3F

1 事業内容
○卸売業

2 支店 海外取引状況
(1) 支店 海外取引状況
(2) 子会社 海外取引状況

3 期末従業員数
(1) 常勤役員
(2) 期末従業員の状況(単位)
計

4 子会社
(1) 子会社
(2) 子会社

5 適用業務
(1) 適用業務
(2) 適用業務
(3) 適用業務

6 税理士
(1) 税理士
(2) 税理士
(3) 税理士

7 市販会計ソフトの名称
(1) 市販会計ソフトの名称
(2) 市販会計ソフトの名称
(3) 市販会計ソフトの名称

8 委託先
(1) 委託先
(2) 委託先
(3) 委託先

9 決算
(1) 決算
(2) 決算
(3) 決算

10 申告
(1) 申告
(2) 申告
(3) 申告

11 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

12 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

13 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

14 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

15 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

16 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

17 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

18 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

19 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

20 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

21 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

22 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

23 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

24 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

25 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

26 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

27 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

28 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

29 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

30 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

31 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

32 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

33 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

34 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

35 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

36 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

37 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

38 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

39 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

40 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

41 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

42 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

43 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

44 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

45 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

46 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

47 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

48 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

49 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

50 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

51 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

52 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

53 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

54 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

55 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

56 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

57 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

58 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

59 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

60 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

61 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

62 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

63 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

64 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

65 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

66 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

67 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

68 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

69 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

70 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

71 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

72 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

73 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

74 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

75 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

76 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

77 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

78 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

79 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

80 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

81 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

82 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

83 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

84 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

85 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

86 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

87 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

88 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

89 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

90 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

91 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

92 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

93 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

94 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

95 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

96 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

97 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

98 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

99 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

100 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

101 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

102 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

103 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

104 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

105 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

106 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

107 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

108 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

109 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

110 確定申告
(1) 確定申告
(2) 確定申告
(3) 確定申告

111 確定申告
(1) 確定申告
(

* ピンクの ☐ はチェックボックスとなっています。

該当する場合はマウスを合わせて左クリックを1回押していただきますと ☒ をつけることができます。(☐ 枠にカーソルが止まった際にスペースを押しても、 ☒ を付けることができます。)

* グリーンの ☒ はラジオボタンとなっています。

該当する項目にマウスを合わせて左クリックを1回押していただきますとその項目に ☒ が付きます。選択の解除は (F4) 又は キーにて行います。(ラジオボタンにカーソルが止まった際にスペースを押すことでも ☒ 付け/解除ができます。)

4 電 子 計	(1)利用	☒ 有	☐ 無	(2)電 子 商取引	☐ 有	☒ 無
	(3)プログラム	☐ 自社 作成	☐ 一部 自社	☒ 他社 作成	☐ 市販 ソフト	
	(4)適用業務	☒ 給与 管理	☐ 販売 管理	☐ 在庫 管理	☐ 生産 管理	
		☒ 固定 資産	☒ 財務 管理	☐ その他 ()		

[ピンクの チェックボックス]
マウスでクリックするとチェックマーク
を付けることができます。

[グリーンの ラジオボタン]
選択項目で該当箇所をクリックします。
選択したものに●が付きます。

* グレー枠 は自動計算(または表示)枠です。(手入力はできません。)

* オレンジ枠 は自動計算(または表示)枠ですが手入力もできる枠となっています。

手入力後は黄色枠 に変わります。(手入力データ優先)

手入力データを消す場合は (F4) 又は を押します。

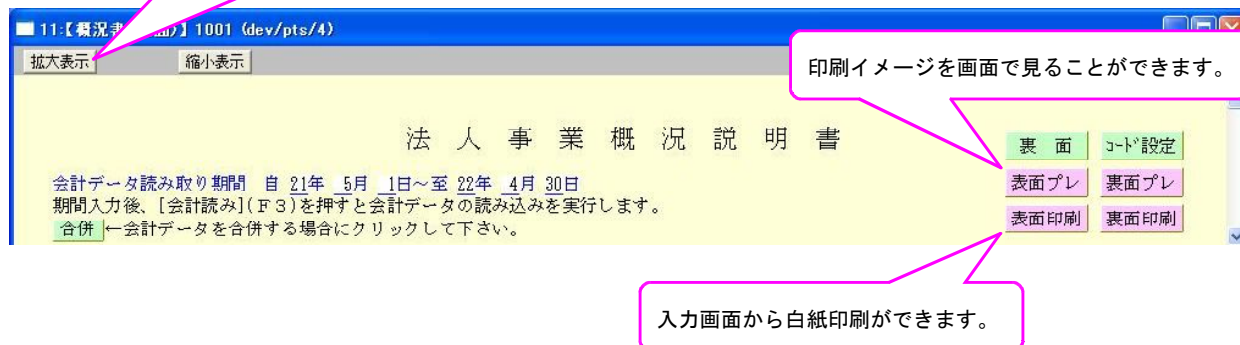
月 別		売 上 (収 入) 金 額	
17 月 別 の 売 上 高 等	5 月	3,110	
	6 月	3,110	
	7 月	3,110	
	8 月	3,110	
	9 月	3,110	
	10 月	3,110	
	11 月	3,110	
	12 月	3,110	
	1 月	3,110	
	2 月	3,110	
状 況 前 期 の 比	計	37,394	
		37,393	

グレー枠は自動計算(表示)です。(手入力はできません。)

オレンジ枠は手入力もできる枠です。
手入力した場合は黄色の枠に変わります。

計	37,394
	37,394

画面サイズを3段階の大きさに切り替えられます。

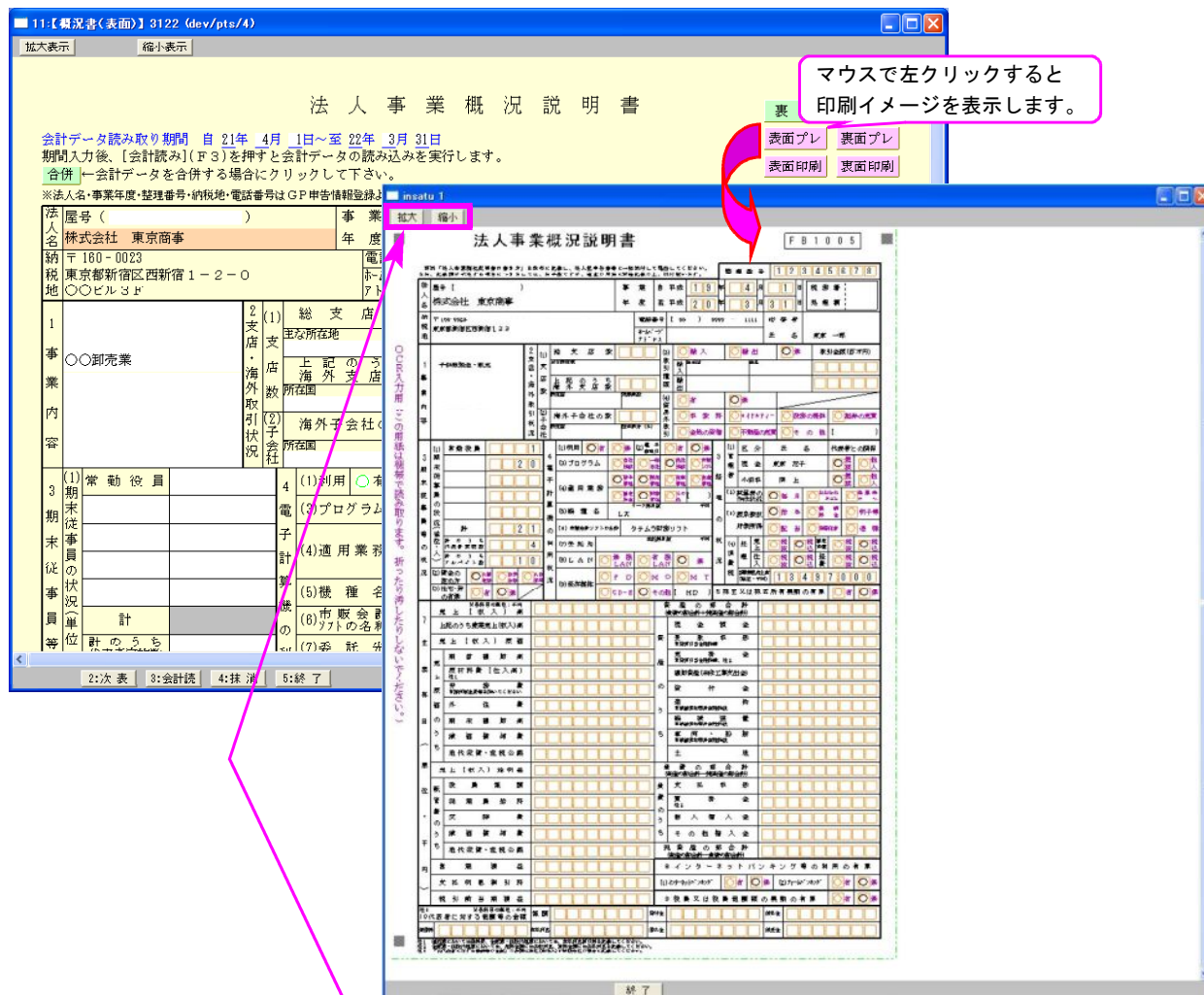


* **画面切替**は画面サイズを3段階の大きさに切り替えることができます。

キーボードの **[Home]** でも操作可能です。

* **表面プレ** および **裏面プレ** は印刷イメージ(プレビュー)を画面で見ることができます。

印刷イメージを画面で表示する場合にマウスを合わせ左クリックを1回押して下さい。



※印刷イメージの画面は、**拡大・縮小** を押すことにより3段階に表示倍率が変わります。

* **表面印刷** および **裏面印刷** は各表の白紙印刷ができます。

白紙印刷をする場合にマウスを合わせて左クリックを1回押して下さい。

11 概況書（表面）

法人名、納税地、電話番号、事業年度、整理番号は[1100] G P申告情報登録から転記します。

法人名等の登録・訂正を行う場合は **GP申告** (F8) ボタンを押してデータを入力してください。

会計データを読み込む場合は、読み取り期間を 入力後、**会計読** (F3)ボタンを押します。

会計読み込みで合併データがある場合は **合併** のサブミットをクリックして読み込みする会計データのユーザコードを指定します。(会計読み詳細はP.19参照)

裏面の入力画面を開くことができます。

会計データを読み込む際の
科目コードを設定できます。

法 概 況 説 明 書

印刷項目設定をクリックすると印刷する項目を選択できます。→ 印刷項目設定

会計 読み取り期間 自 21年 04月 01日 至 22年 03月 31日

期間 決算、会計読み(F3)を押すと会計データの読み込み

合併 ← 会計データを合併する場合にクリックして下さい

印刷項目設定は官製用紙白紙共に印刷する項目を指定します。(法人名等)

※記入する事業年度・監理番号・印税額・電話番号はCP中登録情報と一致

法人名	屋号 ()	事業年度	平成 21 年 04 月 01 日	整理番号	12345678
納税	株式会社 東京商事	年度	平成 22 年 03 月 31 日	印刷項目	表面印刷
税	〒 -	電話番号	(03) 0000 - 4111	応答者氏名	山本健司
	東京都新宿区西新宿 1-2-0			印刷項目	表面印刷

法人名は[1100]GP申告情報登録から転記しますが手入力も可能です。
 示を均等割付する時等、手入力で訂正していただけます。

内容	外取引状況	所在地	従業員数	(4) 自営外取引	(5) 区分	氏名	代表者との関係
3 期末従業員等の状況	(2) 子会社	海外子会社の数	0	(1) 青	(1) 区分	氏名	代表者との関係
(1) 常勤役員	3	(3) プログラム	(2) 電子計算機の利用状況	(2) 手 数 帳	(2) 現金	中山寿子	○ 役員 ○ 他人
販売員	9	(4) 適用業務	(3) 有	(3) 全額貸借	(3) 小切手	同上	○ 役員 ○ 他人
事務員	2	(5) 機種名	(4) 有	(4) 不動産の売買	(4) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
その他	1	(6) 市販会計ソフト	(5) 有	(5) その他()	(5) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計	15	(7) 委託先	(6) 有		(6) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計のうち代表者報酬	4	(8) LAN	(7) 有		(7) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計のうち役員報酬	1	(9) 保存媒体	(8) 有		(8) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(1) 常勤役員	3		(9) 有		(9) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(2) 販売員	9		(10) 有		(10) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(3) 事務員	2		(11) 有		(11) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(4) その他	1		(12) 有		(12) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計	15		(13) 有		(13) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計のうち代表者報酬	4		(14) 有		(14) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計のうち役員報酬	1		(15) 有		(15) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(1) 常勤役員	3		(16) 有		(16) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(2) 販売員	9		(17) 有		(17) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(3) 事務員	2		(18) 有		(18) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(4) その他	1		(19) 有		(19) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計	15		(20) 有		(20) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計のうち代表者報酬	4		(21) 有		(21) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計のうち役員報酬	1		(22) 有		(22) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(1) 常勤役員	3		(23) 有		(23) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(2) 販売員	9		(24) 有		(24) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(3) 事務員	2		(25) 有		(25) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(4) その他	1		(26) 有		(26) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計	15		(27) 有		(27) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計のうち代表者報酬	4		(28) 有		(28) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計のうち役員報酬	1		(29) 有		(29) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(1) 常勤役員	3		(30) 有		(30) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(2) 販売員	9		(31) 有		(31) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(3) 事務員	2		(32) 有		(32) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(4) その他	1		(33) 有		(33) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計	15		(34) 有		(34) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計のうち代表者報酬	4		(35) 有		(35) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計のうち役員報酬	1		(36) 有		(36) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(1) 常勤役員	3		(37) 有		(37) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(2) 販売員	9		(38) 有		(38) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(3) 事務員	2		(39) 有		(39) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(4) その他	1		(40) 有		(40) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計	15		(41) 有		(41) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計のうち代表者報酬	4		(42) 有		(42) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
計のうち役員報酬	1		(43) 有		(43) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(1) 常勤役員	3		(44) 有		(44) 経理	同上	○ 役員 ○ 他人
(2) 販売員	9		(45) 有		(45) 経理	同上	

会計データを読み込みます。読み込み期間指定
および合併データの指定を先に行ってください。

GP 申告情報登録の法人登録画面を呼び出し
法人名等の登録・訂正ができます。

11:概況書（表面）・・・機能説明 1

項 目	文字・桁数	機能説明
事業年度 整理番号 納税地・電話番号 法人名	自動表示	[1100] G P 申告情報登録の法人登録データを表示します。 訂正等は GP申告 (F8) ボタンで法人登録を呼び出して行うことができます。
会計データ 読み取り期間 合併	自動表示 全角20文字 各2桁	[1100] GP 申告情報登録から転記しますが手入力も可能です。 同一ユーザコードの会計(仕訳)データから金額を読み込む場合には自年月日と至年月日を入力して期間を指定します。 会計データ読み込みをする場合で合併データがある時にのみ使用します。合併するユーザコードを10件まで指定できます。
屋号 ホームページアドレス 応答者氏名 事業内容 支店数	全角10文字 各半角28文字 各全角11文字 各全角13文字	7行入力できます。
総支店数 主な所在地 うち海外支店数 所在国 従業員数	3桁 全角16文字 3桁 全角10文字 5桁	
子会社 海外子会社の数 所在国 出資割合(%)	3桁 全角10文字 6桁	出資割合は小数点を含めて6桁入力可。
取引種類 輸入輸出相手国 " 商品 " 取引金額 貿易外取引 有無 取引内容	☐ チェックボックス 各全角9文字 各全角9文字 6桁 ☐ ラジオボタン ☐ チェックボックス 全角6文字	該当するものに ν を入力します。 取引金額を百万円単位で入力します。 該当項目を選択します。 該当するものに ν を入力します。 「その他」の場合、内容を入力します。
期末従事員の状況 人数	各全角6文字 5桁	
賃金の定め方 社宅・寮の有無 電子計算機の利用の有無	☐ ラジオボタン ☐ ラジオボタン ☐ ラジオボタン	該当項目を選択します。 該当項目を選択します。 該当項目を選択します。
電子商取引の有無 プログラム 適用業務	☐ ラジオボタン ☐ ラジオボタン ☐ チェックボックス 全角各3文字	該当項目を選択します。 該当項目を選択します。 該当するものに ν を入力します。 「その他」の場合、内容を入力します。
機種名 リース料月額 市販会計ソフト名称 委託先 委託料月額	全角15文字 7桁 全角13文字 全角15文字 7桁	リース料月額を千円単位で入力します。
L A N 保存媒体	☐ チェックボックス ☐ チェックボックス 全角4文字	該当するものに ν を入力します。 該当するものに ν を入力します。 「その他」の場合、内容を入力します。

11:概況書（表面）・・・機能説明 2

項 目	文字・桁数	機能説明
現金小切手管理者 氏名	各全角9文字	
代表者との関係	○ラジオボタン	該当項目を選択します。
試算表の作成状況	○ラジオボタン 2桁	該当項目を選択します。 「おおむね 月ごと」の場合、月数を入力します。
源泉徴収対象所得 消費税	□チェックボックス	該当するものに✓を入力します。
経理方式	○ラジオボタン	売上/仕入/固定資産/経費の各該当項目を選択します。
当期課税売上高	10桁	当期課税売上高を千円単位で入力します。
株主又は株式所有 異動の有無	○ラジオボタン	該当項目を選択します。
主要科目	各11桁	各科目の金額を千円単位で入力します。 □の項目は同一ユーザコードの会計データから金額を 読み込むことができます。（読み込み後の書き換えも可。）
売上総利益	自動表示	「売上(収入)高－売上(収入)原価」を自動表示します。
純資産の部合計	自動表示 11桁	「資産の部合計－負債の部合計」を自動表示します。 上書き入力も可能です。
インターネットバンキングの 利用の有無	○ラジオボタン	該当項目を選択します。
ファームバンキングの 利用の有無	○ラジオボタン	該当項目を選択します。
役員又は役員報酬 額の異動の有無	○ラジオボタン	該当項目を選択します。
代表者に対する 報酬等の金額	各11桁	報酬/貸付金/仮払金/賃借料/支払利息/借入金/仮受金の 各金額を千円単位で入力します。

12 概況書（裏面）

15税理士の関与状況は手入力項目ですが、税理士氏名、事務所所在地、電話番号は **読込** ボタンをクリックすることで [1100] GP 申告情報登録から読み込むこともできます。
(読込み後の訂正も可能です。)

表面の入力画面を開くことができます。

会計データを読み込む際の科目コードを設定できます。

(1)兼業の状況は電子申告に合わせた入力形式になっています。
兼業状況について(兼業種目2行/兼業割合)を3つ入力できます。

[1100]GP 申告情報登録の税理士氏名・事務所所在地・電話番号を読み込む場合は、**読込** ボタンをクリックして下さい。

グレー枠は、会計データを読み込んだ時に各項目の読込み計を表示します。
オレンジ枠は各項目のタテ計を表示します。
千円単位での表示のため、グレー枠の会計データ計とオレンジ枠のタテ計とでは誤差が生ずる場合があります。その場合はオレンジ枠のタテ計を訂正ができます。(金額訂正後は黄色枠に変わります。)

【18 当期の営業成績の概要】の機能変更

従来1行を左と右(各漢字22文字)とに分けて入力していましたが1行(漢字40文字)で入力できるようになりました。
※従来「㊦」で1行に44文字入力しているデータは、平成20年度版「㊦」では4文字消えてしまいますのでデータのご確認をお願い致します。

12:概況書（裏面）・・・機能説明

項 目	文字・桁数	機能説明
兼業の状況		兼業種目について3つ入力できます。
兼業種目	各全角25文字	ひとつにつき兼業種目2行と兼業割合の入力枠があります。
兼業割合%	5桁	兼業割合は小数点を含めて5桁入力可。
事業内容の特異性	各全角33文字	16行入力できます。
売上区分	各5桁	現金売上/掛売上の各割合を入力します。 小数点を含めて5桁入力可。
主な設備等の状況	各全角30文字	23行入力できます。
決済日等の状況	各全角8文字	
帳簿類の備付状況	各全角17文字	帳簿書類の名称を入力します。14行入力できます。
税理士の関与状況		手入力項目ですが、 読込 ボタンをクリックすることで
氏名	全角15文字	[1100]GP申告情報登録から税理士氏名・事務所所在地・電話
事務所所在地	全角23文字	番号を読み込むことができます。
電話番号	5桁-4桁-4桁	(読み込み後の書き換えも可。)
関与状況	□チェックボックス	該当するものにVを入力します。
加入組合等の状況	各全角30文字	
役職名	各全角24文字	
営業時間	各2桁	
定休日	○ラジオボタン	該当項目を選択します。
曜日	全角4文字	
日	全角6文字	
月別の売上高等の状況		の項目は同一ユーザコードの会計データから金額を読み込むことができます。会計データ読み込みを行った場合、月も読み込みます。(読み込み後の書き換えも可。)
月別	各2桁	
売上仕入項目名	各全角7文字	
空項目名	各全角5文字	
各金額	各10桁	各項目の金額を千円単位で入力します。 源泉徴収税額は円単位で入力します。
従事員数	各5桁	
計(上段)	自動表示	会計データ読み込みをした場合、各集計科目の期末残高を直接会計データから読み込んで参考表示します。 ※計は下段の金額をプリントします。
計(下段)	自動表示	各項目の縦計を自動表示します。
前期の実績	各10桁	上書き入力も可能です。
従事員数	各10桁	
当期の営業成績の概要	5桁	
	各全角40文字	5行入力可。 ※従来版プログラムで入力したデータについてのご注意※ 従来1行を左と右(各全角22文字)とに分けて入力していましたが、1行(漢字40文字)で入力できるようになりました。 このため従来プログラムで1行に44文字入力しているデータは4文字消えてしまいますのでデータのご確認をお願い致します。

プリント

用紙のセット方法については、次ページを参照して下さい。

官製用紙は裁断などにより若干印字位置が異なります。官製用紙に出力する前に必ずA4コピー用紙にプリントし、ズレを確認して下さい。

ズレている場合はオフセット補正で調整して下さい。

事業概況書メニュー(Udev/pts/4) [V-1.30 No.70109-2.02]

G P 5000 平成 年 法人事業概況説明書プログラム

ユーザコード ... 1001
年 度 ... 平成21
ユーザ名 ... 株式会社 東京商事

《業務選択》

1 : 入力・訂正
2 : プリント
3 : ユーティリティ

N o

切替 コード 年 度 ユーザ名 終了 入訂正 プリント ユーテ

事業概況書メニュー(Udev/pts/4) 【概況書 1 / 1】

G P 5000 平成 年度 法人事業概況説明書プログラム

ユーザコード ... 1001 ユーザ名 ... 株式会社 東京商事
年 度 ... 平成21 出力用紙選択 (1ページ)

【科目設定初期登録】

11 : 概況書 (表面) 官製	31 : 概況書 (表面) 白紙
12 : 概況書 (裏面) 官製	32 : 概況書 (裏面) 白紙
21 : 概況書 (表面) 白紙	23 : 概況書 (表面) 控
22 : 概況書 (裏面) 白紙	24 : 概況書 (裏面) 控

※両面印刷は『V』のみの機能です。L Xシステムでは御利用できません。

31 : 概況書 (両面) 白紙	32 : 概況書 (両面) 控
------------------	-----------------

用紙番号 ... データのない表の印刷 1. いる 2. いらぬ ... 2
印刷枚数 ... 1 枚 1. 連帳 2. 単表 ... 1

切替 終了 指 列 全指定

用紙番号・・・[21]

データのない表の印刷 1. いる 2. いらぬ・・・[2]
印刷枚数・・・[1]枚
1. 連帳 2. 単表・・・[2]

オフセット 1. 再調整して印刷 2. 調整値を使って印刷 ...

1) 事業概況説明書の業務選択で「2」プリントを選択します。

2) 左図画面を表示します。

表面：官製用紙 11・白紙印刷 21
裏面：官製用紙 12・白紙印刷 22

表面：白紙印刷（控） 23
裏面：白紙印刷（控） 24

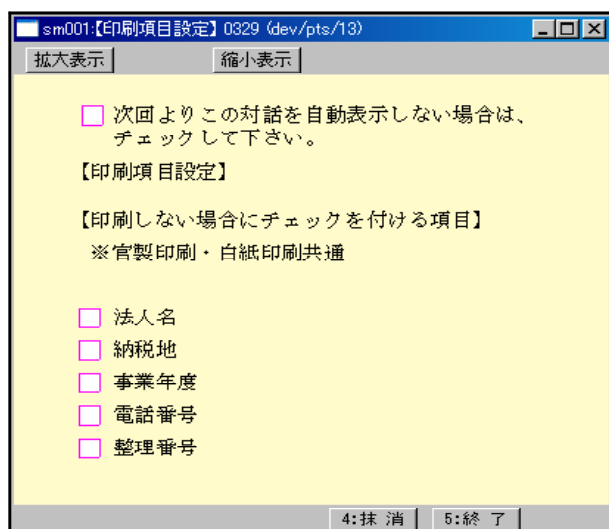
※System-Vのみ両面印刷を行うことができます。

3) 画面下の“用紙番号”に出力したい用紙のNo.を指定します。複数の表の指定も行えます。

4) 画面对話に従い、以下の手順で進めます。
印刷部数を指定します。

指定した表のプリントを
 { 連続して行う場合・・・「1」連帳
 1枚ずつ “ ”・・・「2」単表

※用紙番号をひとつのみ指定した場合に限り、オフセットの調整を行うことができます。



エンターキーで印字開始します。

5) 印刷項目設定を行います。

法人名～整理番号については、白紙
・官製共に印刷をします。

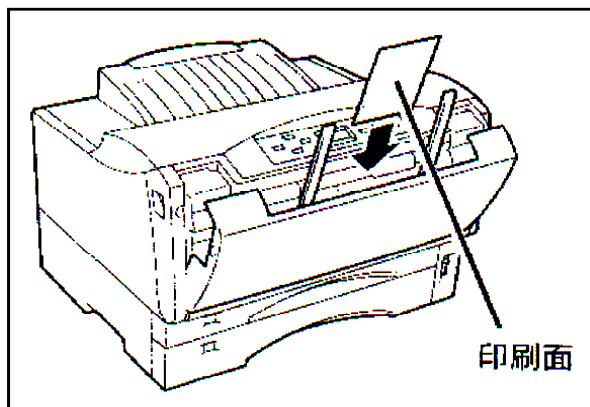
印刷しない場合、項目にチェックを
付けて下さい。

6) キーを押すと印字を開始
します。

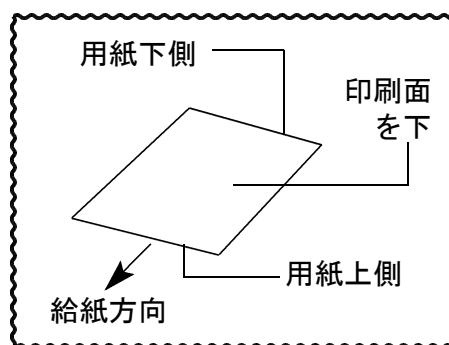
ページプリンタの用紙セット方法 ~手差し~(NPP802・860)

官製用紙をページプリンタでプリントする場合は、手差しモードで行います。

1) 官製用紙を“テサシ”にセットします。

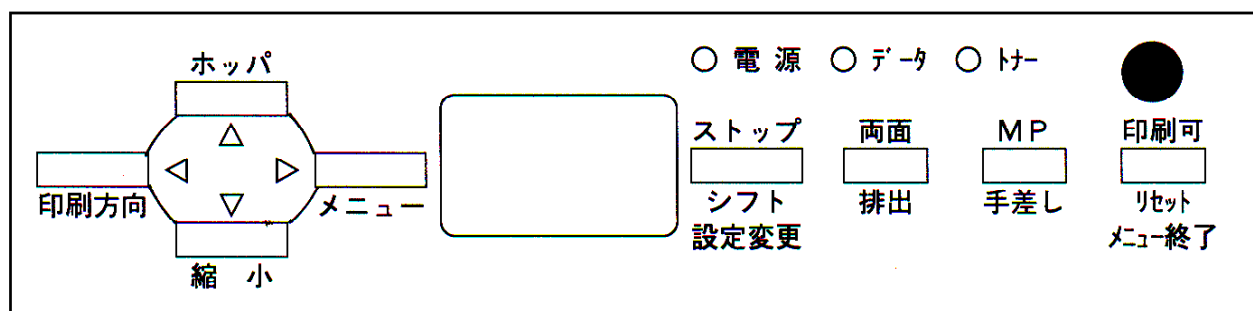


2) 官製用紙は、プリントする面を下にし、手差し給紙口へ用紙上部から差し込みます。(用紙ガイドはA4サイズにし、用紙左右を固定します。)



3) 操作パネルを以下の手順で操作します。

<操作パネルと操作>



テサシ A4 タテ ポート

4) **印刷可** を1回押し、「印刷可」のランプを消します。

5) **シフト** を押しながら **手差し** を数回押し、液晶パネルを **テサシA4タテ** の状態にします

6) **印刷方向** を数回押し「ポート」の状態にします。

7) 液晶パネルが「テサシA4タテポート」になりましたら **印刷可** を押し、印刷可のランプをつけセット完了です。

官製用紙に印刷をする前に、白紙のコピー用紙にテストプリントします。打ち出し後、官製用紙と重ねてズレていないかを確認してから官製用紙へ打ち出すことをお勧めします。

※テサシモードにしているにもかかわらずホッパからプリントする場合は、ホッパが「A4ヨコ」になっていることが原因です。ホッパをテサシと同じ「A4タテ」にさせていただくことで解決します。

ページプリンタのオフセット調整の操作(印字位置調整)

ページプリンタにて出力作業を行う場合、用紙の裁断等により印字がずれる場合があります。印字がずれた場合には「調整」を行います。(部分的な調整は行えません。)オフセットにおいては、各プログラムのプリンタごとにオフセット調整を行い、記憶させることができます。

印字位置の調整が必要な場合はオフセットの対話で、1.再調整して印刷を選択して下さい。

(※事業概況説明書なら事業概況説明書プログラムの各プリンタに対して、一度調整すれば調整値を記憶しますのでユーザコードごとの調整は不要です。)

印字がずれたら、以下の手順で作業を行って下さい。調整は1表のみ指定して行って下さい。
(複数用紙を選択した場合、オフセット調整対話は表示しません。)

事業概況書・メニュー(/dev/pts/4)

G F5000 平成 年度 法人事業概況説明書プログラム、 【概況書 1/1】
 ユーザコード ... 1001 ユーザ名 ... 株式会社 東京商事
 年 度 ... 平成21 出力用紙選択 (1ページ)

【科目設定初期登録】

11: (概況書 (表面) 官製)	31: (概況書 (表面))
12: (概況書 (裏面) 官製)	32: (概況書 (裏面))
21: (概況書 (表面) 白紙)	23: (概況書 (表面) 控)
22: (概況書 (裏面) 白紙)	24: (概況書 (裏面) 控)

※両面印刷は『V』のみの機能です。LXシステムでは御利用できません。
 31: (概況書 (両面) 白紙) 32: (概況書 (両面) 控)

用紙番号 ... データのない表の印刷 1.いる 2.いらぬ ... 2
 印刷枚数 ... 1.連続 2.単表 ... 1
 オフセット 1.再調整して印刷 2.調整値を使って印刷 ... 2

切替 終了 指 全指定

20017 :

*** オフセット調整画面 ***

プリンター名: pr1(SS NPP802)
 帳票名 : 事業概況書
 【概況書 (表面) 官製】

現在のオフセット: 横 0.0 mm (調整範囲 -10.0~ 20.0) [従来値 0.0]
 縦 0.0 mm (-10.0~ 20.0) [0.0]
 拡大縮小調整 100.00% (95.00~105.00) [従来値 100.00]

*** 約 0.15 mm 単位設定のため 入力値を補正することがあります ***

縦・横それぞれ、移動させたい方向と量を確認し、入力してください。
 ただし、上方向もしくは左方向に移動させる場合は、マイナス(-)で
 ここて入力した補正値は、上記のプリンターで上記の帳票に対してのみ有効です。
 補正値によっては用紙からはみ出したり、印刷されない場合があります。

F5 F10
 終・HOME 初期化

例) 縦方向

上に5mmズレていた(下に移動)
 → 5
 下に5mmズレていた(上に移動)
 → -5

例) 横方向

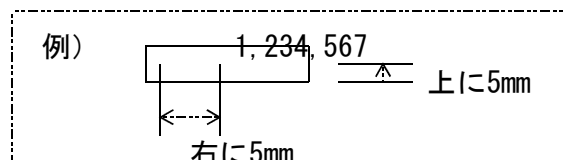
左に5mmズレていた(右に移動)
 → 5
 右に5mmズレていた(左に移動)
 → -5

- 1) あらかじめデータを入力しておきます。
- 2) 「2」プリント を選択します。
- 3) 用紙番号をひとつのみ指定して進めます。

オフセット 1.再調整して印刷
 2.調整値を使って印刷 ... 2

と表示します。

- 4) 「1」再調整して印刷を選択します。
- 5) 左図画面を表示します。
 調整する帳票名とプリンタ名を表示しますので、確認をして調整を行います。



- 6) 各用紙を1枚ずつ印字し、印字のズレ具合(上下左右に何mmか)を確認します。
- 7) 調整画面にて印字ズレの数値を入力します。
(左図例を参照下さい。)

調整入力が完了したら、**F5** (終了)キーで書き込みます。

- 8) 出力の対話に戻ります。
Enter キーで印字を開始します。

プリントオフセット調整値を入力してプリントを行っても、給紙装置の状態等により印字がズレる場合がありますのでご了承下さい。

ユーザ単位での科目設定方法

初期設定とは別に、各ユーザコードごとに会計データの読み込み科目コードの設定をすることができます。会計データで他社コードを使用している場合、自動的に他社コードを表示します。ユーザコードごとの科目設定は表面・裏面それぞれ、以下の手順で行って下さい。

- 1) 各ユーザコードを指定して入力用紙選択メニューより、科目コード設定を行う表11又は12を選択します。

例) 『表面』の設定を変更する場合。

11 Enter

- 2) 各面の入力画面右上にある **コード設定** を左クリック。ユーザごとの科目設定画面を表示します。

- 3) 変更する項目へカーソルを移動して科目コードを指定します。

科目コード 科目コード

↑
範囲指定の場合はマイナスを入力します。

【1科目のみの指定方法】

例) 売上高に「501」のみを設定

501 Enter 空 Enter 空 Enter

【2科目の指定方法】

例) 売上高に「501と503」を設定

501 Enter 空 Enter 503 Enter

【複数科目の範囲指定方法】

例) 売上高に「501～504」を設定

501 Enter - Enter 504 Enter

- 4) 設定が完了したら、**終了** (F5) キーを押します。

※ **初期値** (F8) キーを押すことで、科目設定を初期設定に戻すことができます。

※範囲指定をする場合のご注意※

会計データ読み込みは科目コード表順に設定を見えています。そのため指定によっては意図したものと集計が異なる場合があります。必ず科目コード表を確認しながら行ってください。

例) 原材料費で901-907と指定した場合。

会計データ読み込み科目は(901-906、908-909、961-969、9011-9019、907)のすべてを集計。

会計データ読み込み方法

同一ユーザコードの会計データを読み込むことができます。

- 手順**
- 1) 表面、裏面それぞれの **コード設定** を左クリックして読み込み科目登録を確認します。
 - 2) 表面の「**会計データ読み取り期間**」を指定します。
 - 3) 会計データに合併するデータがある場合は、表面の **合併** を左クリックして合併するユーザコードを指定します。
 - 4) **会計読** (F3) キーを押すと、会計データから金額を読み込みます。

1 表面、裏面それぞれの会計データ読み込み科目設定を確認します。

2 会計データ読み取り期間を指定します。

3 会計データで合併するデータがある場合はユーザコードを指定します。10件まで合併可能です。

4 会計データ読み込みを実行します。

会計データ読み取り期間 自 21年 4月 1日～至 22年 3月 31日
 期間入力後、[会計読み](F3)を押すと会計データの読み込みを実行します。
合併 ←会計データを合併する場合にクリックして下さい。
 ※法人・事業年度・整理番号・納税地・電話番号はGFP申告情報登録より表示します。訂正はF8キーを押して行ってください。

法人名	株式会社	事業年度	自平成 21 年 4 月 1 日 至平成 22 年 3 月 31 日	整理番号	12345678
納税地	〒100-0001	電話番号	(03) 0000-1111	応答者氏名	東京 一郎
業内容	海外取引状況	海外支店数	海外子会社数	輸出	☐ 輸出 ☒ 無
3 期末従業員数	1	4 (1) 利用	20	氏名	東京 花子
3 期末従業員数	20	(3) プログラ		代表者との関係	☒ 親族 ☐ 他人
3 期末従業員数		(4) 適用業		同上	☒ 親族 ☐ 他人
3 期末従業員数		(5) 機種		無 月 おおむね 決の算時	☐ 給与 ☐ 報酬 ☐ 利子等
3 期末従業員数	21	(6) 市販会		☐ 配当 ☐ 非居住者 ☐ 退職	☐ 税抜 ☒ 税込 ☐ 固定資産 ☐ 税抜 ☒ 税込
計のうち代表者家族数	4	(7) 委託		☐ 税抜 ☒ 税込 ☐ 経費 ☐ 税抜 ☒ 税込	
計のうちアルバイト数	10	(8) I A		売上高	
(2) 資金の	A 固 B 歩 AB				

2:次表 3:会計読 4:抹消 5:終了

合併データの指定

ユーザコード: 3122
 社名: 株式会社 東京商事

合併ユーザ

合併するユーザコードを設定します。
 設定後は、[終了](F5)を押して入力画面に戻り
 [会計読](F3)を押して会計データを読み込んで下さい。

4:抹消 5:終了

※読み込み科目コード設定を行った場合は、会計データを読み込み後に試算表と読み込み金額とをご確認下さい。

会計データ読み込み科目コード表

事業概況説明書の中で、会計コードと連動している項目・集計コードの一覧です。(TACコード)
会計データ読み込み後は、試算表を基に集計金額を確認して下さい。

表面 (初期値)

法人事業概況説明書

FB1005

1 事業内容

2 支店・海外支店状況

3 期末従業員数の状況

4 電子計算機の利用状況

5 役員報酬

6 役員報酬の支払状況

7 売上(収入)高

8 インターネットバンキング等の利用の有無

9 役員又は役員報酬の算定の有無

売上(収入)原価

401~420・4101~4105
901~909・961~969・9011~9019
911~925・9111~9115
926~930・9301~9305
931~959・9311~9319・970~980

原材料費(仕入高)

401 ~ 409・411 ~ 419
901 ~ 909・961 ~ 969
9011 ~ 9019

資産合計

101~139・1011~1019・771
141~159・161~169・1611~1615
171~185・191~199・772

売上(収入)高	501~510・551~565	資産の部合計	資産合計
上記のうち兼業売上(収入)高		現金預金	101~110
売上(収入)原価	売上原価	受取手形	111
期首棚卸高	410	売掛金	112・113
原材料費(仕入高)	原材料費	棚卸資産(未成工事支出金)	114~118
労務費	911~913	貸付金	120
外注費	926~930	建物	141・142
期末棚卸高	420	機械装置	144
減価償却費	935	車両・船舶	145
地代家賃・租税公課	937~939	土地	147
売上(収入)総利益	売上総損益	負債の部合計	負債合計
役員報酬	301	支払手形	201
従業員給料	302~304	買掛金	202
交際費	319	個人借入金	
減価償却費	323	その他借入金	204・221
地代家賃・租税公課	309・310・322	純資産の部合計	純資産の部合計
営業損益	営業損益		
支払利息割引料	331~332		
税引前当期損益	税引前当期損益		

売上総損益 = 売上(収入)高 - 売上(収入)原価

営業損益 = 売上(収入)総利益 - 301~329・350~375

税引前当期損益 = 営業損益 + [511~519・5111~5115] - [331~339・3311~3315]
521~535 341~349・3411~3415

純資産の部合計 = 資産の部合計 - 負債の部合計

負債合計

201~220・241~259・773
221~229・2211~2215・774
231~239・2311~2315

事業の状況 事業内容の特異性	(1) 事業種目		(事業割合) %		主たる設備等の状況			
決算書の状況	(2) 売上区分		現金売上	%	掛売上	%	15 氏名 認認 16 税理士の関与状況 17 開入組合等の状況 18 決算書の作成 19 決算書の作成 20 決算書の作成 21 決算書の作成 22 決算書の作成 23 決算書の作成 24 決算書の作成 25 決算書の作成 26 決算書の作成 27 決算書の作成 28 決算書の作成 29 決算書の作成 30 決算書の作成 31 決算書の作成 32 決算書の作成 33 決算書の作成 34 決算書の作成 35 決算書の作成 36 決算書の作成 37 決算書の作成 38 決算書の作成 39 決算書の作成 40 決算書の作成 41 決算書の作成 42 決算書の作成 43 決算書の作成 44 決算書の作成 45 決算書の作成 46 決算書の作成 47 決算書の作成 48 決算書の作成 49 決算書の作成 50 決算書の作成 51 決算書の作成 52 決算書の作成 53 決算書の作成 54 決算書の作成 55 決算書の作成 56 決算書の作成 57 決算書の作成 58 決算書の作成 59 決算書の作成 60 決算書の作成 61 決算書の作成 62 決算書の作成 63 決算書の作成 64 決算書の作成 65 決算書の作成 66 決算書の作成 67 決算書の作成 68 決算書の作成 69 決算書の作成 70 決算書の作成 71 決算書の作成 72 決算書の作成 73 決算書の作成 74 決算書の作成 75 決算書の作成 76 決算書の作成 77 決算書の作成 78 決算書の作成 79 決算書の作成 80 決算書の作成 81 決算書の作成 82 決算書の作成 83 決算書の作成 84 決算書の作成 85 決算書の作成 86 決算書の作成 87 決算書の作成 88 決算書の作成 89 決算書の作成 90 決算書の作成 91 決算書の作成 92 決算書の作成 93 決算書の作成 94 決算書の作成 95 決算書の作成 96 決算書の作成 97 決算書の作成 98 決算書の作成 99 決算書の作成 100 決算書の作成	
	売上		繰切日	決算日				
	仕入		繰切日	決算日				
	外注費		繰切日	決算日				
	給料		繰切日	支払日				
	14 帳簿簿類の名称							
17 月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収税	役員報酬	役員数
	1月							
	2月							
	3月							
	4月							
	5月							
	6月							
	7月							
	8月							
	9月							
計								
前年同期								

月別 の 売 上 高 等 の 状 況	売上（取入）金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収 税額	月末 従業員数
	千円	千円	千円	千円				
17年1月								人
2月	501		401		926	301		
3月	~510		~409		~930	~304		
4月								
5月	551		411		355	911		
6月	~565		~419			~913		
7月			902					
8月			~906					
9月			908・909					
10月			961					
11月			~969					
12月								
計								
前期 の実績								

月別	売上（収入）金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収税額	役員報酬
12月						
11月						
10月						
9月						
8月						
7月						
6月						
5月						
4月						
3月						
2月						
1月						
計						

「計」の集計

「計」上段は会計データより集計科目の期末残高を参考表示します。用紙へのプリントは「計」下段の金額をプリントします。

年度更新 繰越内容

概況書（表面）

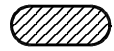
各繰越内容により以下の枠で表示してあります。



…データをそのまま移行



…データクリア



G P 申告情報登録の
法人登録より転記

法人事業概況説明書

F B 1 0 0 5

別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。
なお、記載欄がない項目については、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

法人名 納税地	整理番号	税務署 処理欄
法人番号	事業年度	自平成 年 至 平成 年
電話番号	応答者氏名	

1 事業内容	2 支店・海外取引状況	(1) 支店数	(2) 支店数	(3) 輸入	(4) 輸出	(5) 無	取引金額(百万円)
	(1) 支店数	(2) 支店数	(3) 輸入	(4) 輸出	(5) 無	取引金額(百万円)	

3 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員	(2) 非常勤役員	(3) 役員報酬	(4) 役員報酬	(5) 役員報酬	(6) 役員報酬	(7) 役員報酬	(8) 役員報酬	(9) 役員報酬
	(1) 常勤役員	(2) 非常勤役員	(3) 役員報酬	(4) 役員報酬	(5) 役員報酬	(6) 役員報酬	(7) 役員報酬	(8) 役員報酬	(9) 役員報酬

7 主要科目	(1) 売上	(2) 売上	(3) 売上	(4) 売上	(5) 売上	(6) 売上	(7) 売上	(8) 売上	(9) 売上
	(1) 売上	(2) 売上	(3) 売上	(4) 売上	(5) 売上	(6) 売上	(7) 売上	(8) 売上	(9) 売上

8 インターネットバンキング等の利用の有無	(1) インターネットバンキング	(2) ファームバンキング
9 役員又は役員報酬額の異動の有無	(1) 役員報酬	(2) 役員報酬

概況書（裏面）

 …データをそのまま移行
  …データクリア
  …前年計を「前期の実績」へ

11 事業 形態	(1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %		12 主 な 設 備 等 の 状 況				
	(2) 事業内容の特異性						
	(3) 売上区分 現金売上 % 掛売上 %						
13 決算 日等 の 状 況	売上 締切日	決済日	15 税 理 士 の 関 与 状 況				
	仕入 締切日	決済日					
	外注費 締切日	決済日					
	給料 締切日	支給日					
14 帳 簿 類 の 備 付 状 況	帳簿書類の名称		16 加 入 組 合 等 の 状 況				
17 月 別 の 売 上 高 等 の 状 況	月別	売上（収入）金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収 税 額	従事 員数
	1月						
	2月						
	3月						
	4月						
	5月						
	6月						
	7月						
	8月						
	9月						
	10月						
	11月						
	12月						
計							
18 当 期 の 営 業 成 績 の 概 要							